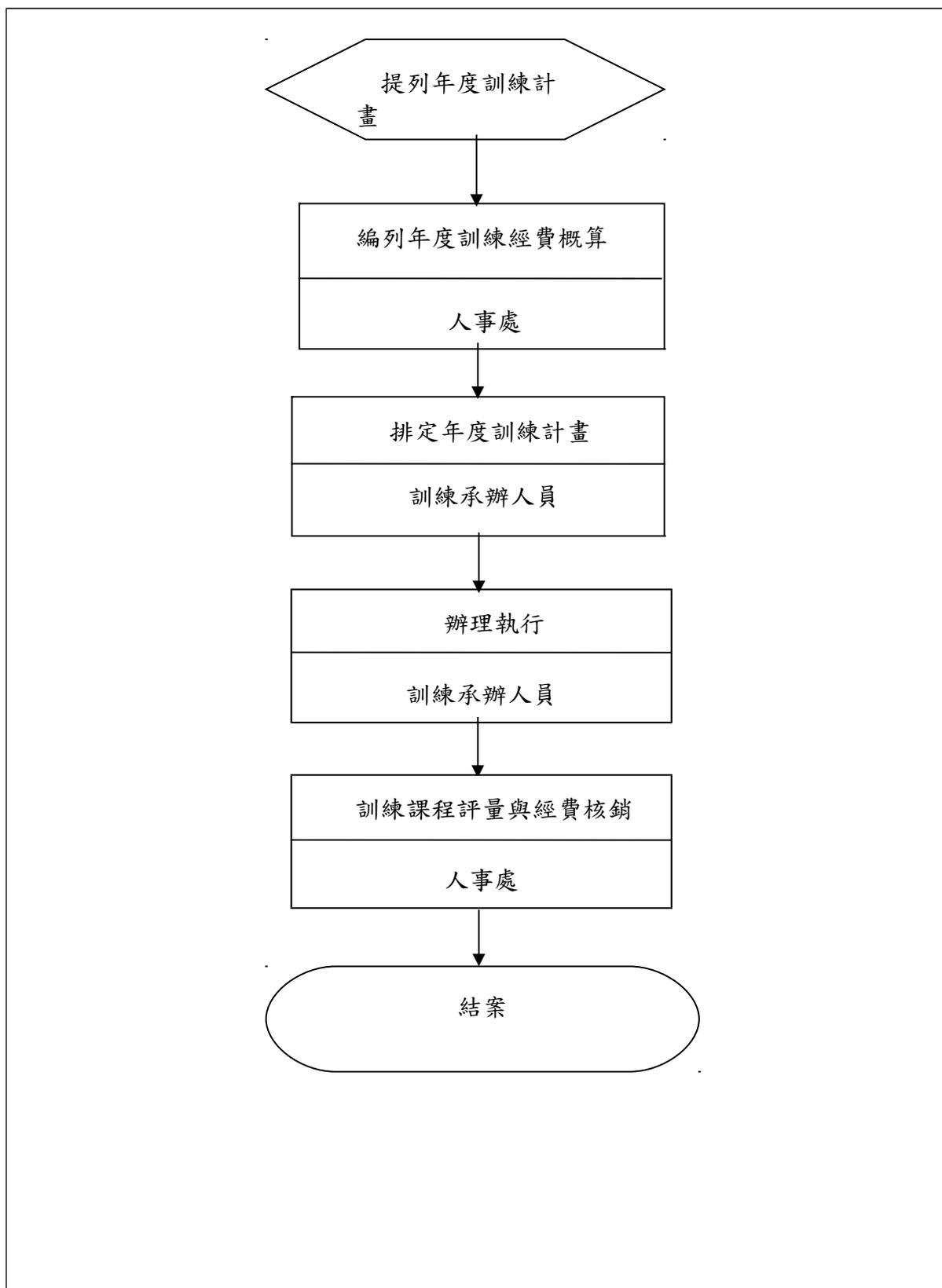


## 金門縣政府作業程序說明表

<b>項目編號</b>	DB14
<b>項目名稱</b>	公務人員教育訓練
<b>承辦單位</b>	人事處第二科
<b>作業流程說明</b>	<p>一、提列年度訓練計畫： 配合中央規定之公務人員各項訓練、終身學習時數等項目，衡酌本府各單位業務需要及預算編列，研擬規劃年度訓練計畫，並簽請機關首長核定。</p> <p>二、編列年度訓練經費概算：依據提列之來年度訓練計畫，編列年度訓練經費概算，並依年度預算編列作業流程，提請年度概預算審查會議審核。</p> <p>三、排定年度訓練計畫：依據規劃擬定之年度訓練實施計畫，排定各項訓練辦理期程，簽請機關首長核定後函知各單位。</p> <p>四、執行：依擬訂之訓練項目及辦理期程，編列該項研習訓練概算送主計單位審核，並簽奉機關首長核定。依各項訓練參訓對象發函核派人員參訓，並安排規劃講師接送、會場佈置等相關事宜。</p> <p>五、訓練課程評量與經費核銷：於訓練課程結束後，發送「金門縣公務人員訓練班講(研)習評量表」請參訓人員依研習情形填寫評量表，填妥後繳交該班承辦人，並將問卷結果予以彙整分析，以作為日後其他訓練辦理之參考。另將當次訓練研習相關支出原始憑證等相關文件資料彙整後，簽會主計單位結案核銷，經機關首長核定後辦理後續撥款等相關事宜。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、配合中央年度規定及人事政策研擬規劃年度訓練實施計畫。</p> <p>二、課程預算編列及經費核銷確實依據規定程序辦理。</p> <p>三、各項訓練研習是否依照原定安排期程辦理，課程安排及課後評量是否有效且充分反映訓練成效。</p>
<b>法令依據</b>	公務人員訓練進修法暨施行細則。
<b>使用表單</b>	金門縣公務人員訓練班講(研)習評量表。

# 金門縣政府辦理教育訓練標準作業流程圖



## 金門縣政府人事處暨所屬人事機構內部控制自我評估表

\_\_年度

自行檢查單位：人事處

作業類別（項目）：辦理教育訓練

評估日期：\_年\_月\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否有配合政策需求之擬(修)訂訓練計畫及課程內容安排。			
三、是否參採學員問卷結果安排課程內容及講師。			
四、對於訓練經費編列與執行否注意會計程序之規定。			
五、是否有確實記錄課程辦理時間、參加人數及班別，審核課程是否符合訓練計畫內容及控管執行進度。			
六、教育訓練計畫制(修)訂後是否有先經機關首長核定之程序，再發布實施。			
七、處理流程作業時間是否符合最新規定。			
<p>結論 / 需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別（項目）之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

- 註： 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

DB14-附件 1

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

## 金門縣公務人員訓練班講（研）習評量表

一、班別：

二、講（研）習日期：

三、評量方法：

（一）不具名

（二）請單選作答

（三）請務必於講（研）習課程結束前將評量表交回工作人員

四、對課程滿意情形（請打勾）

項 目 課 程	講（研）習內容					講（研）習方法					實 用 價 值				
	很 豐 富	豐 富	普 通	不 甚 豐 富	貧 乏	極 生 動 有 效	尚 生 動 有 效	普 通	不 甚 生 動	呆 板	極 有 應 用 價 值	尚 有 應 用 價 值	普 通	不 甚 有 價 值	不 合 需 要

五、其它建議事項：

---